

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	11
1 Microsoft Teams und Office 365	15
1.1 Die Philosophie von Microsoft Teams	15
1.2 Die Benefits von Microsoft Teams	16
1.3 Vorüberlegungen zum Einsatz von Microsoft Teams	16
1.4 Die Integration in Office 365	18
1.4.1 Office-365-Gruppe	18
1.4.2 SharePoint-Teamwebsite	19
1.4.3 Verstecktes Outlook-Postfach in Exchange Online	20
1.4.4 OneNote-Notizbuch	20
1.4.5 Planner	20
1.4.6 Skype for Business	20
1.5 Die verfügbaren Microsoft-Teams-Clients	21
1.5.1 Webapplikation	21
1.5.2 Desktop	22
1.5.3 Mobile Apps	22
1.6 Ohne ein Office-365-Konto in Teams arbeiten	23
1.7 Dateiallagekonzepte in Office 365	29
1.7.1 OneDrive for Business	29
1.7.2 SharePoint Online	33
1.7.3 Unterschiedliche Ablagekonzepte für unterschiedliche Zwecke	37
1.8 Team-Rollen und Berechtigungen in MS Teams	37
1.8.1 Besitzer	38
1.8.2 Mitglied	38
1.8.3 Gast	38
1.9 Microsoft Teams aktivieren und konfigurieren	38
2 Der Aufbau von Microsoft Teams	43
2.1 Der Startbildschirm	43
2.2 Die Titelleiste	44
2.2.1 Profileinstellungen	44
2.2.2 Die Such-Box	46
2.2.3 Das Symbol »Neuer Chat«	48

2.3	MS Teams und das Navigieren in den Bereichen	48
2.3.1	Aktivität	49
2.3.2	Chat (1:1-Chat)	50
2.3.3	Teams	50
2.3.4	Kalender	51
2.3.5	Anrufe	51
2.3.6	Dateien	57
2.3.7	... (drei Punkte)	60
2.3.8	Apps	61
2.3.9	Hilfe	61
2.3.10	Desktop-App herunterladen	62
2.4	Der Bereich »Teams«	62
2.4.1	Teams und Teams-Kanäle	63
3	Die 8 Schritte zur erfolgreichen Arbeit mit Microsoft Teams	65
3.1	Schritt 1: Ein Team planen und konzipieren	65
3.2	Schritt 2: Ein Team erstellen	66
3.3	Schritt 3: Ein Team konfigurieren/verwalten	66
3.4	Schritt 4: Ein Team mit Kanälen strukturieren	68
3.5	Schritt 5: Dateimanagement innerhalb eines Teams	68
3.6	Schritt 6: Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams	68
3.7	Schritt 7: Mitglieder eines Teams festlegen	68
3.8	Schritt 8: Regeln für die Kommunikation definieren	69
4	Ein Team planen, erstellen und konfigurieren (Schritte 1 bis 3)	71
4.1	Ein Team planen und konzipieren (Schritt 1)	71
4.2	Ein Team erstellen (Schritt 2)	71
4.3	Ein Team konfigurieren/verwalten (Schritt 3)	75
4.3.1	Register »Mitglieder« (Mitglieder verwalten)	76
4.3.2	Register »Ausstehende Anfragen« (Ausstehende Anfragen bearbeiten)	77
4.3.3	Register »Kanäle« (Kanäle verwalten)	78
4.3.4	Register »Einstellungen« (allgemeine Einstellungen und Berechtigungen)	79
4.3.5	Register »Analysen« (Analysen zum Nutzerverhalten einsehen)	84
4.3.6	Register »Apps« (zusätzliche Apps einbinden)	85
4.3.7	Ein Team ausblenden	86
4.3.8	Ein Team archivieren	86

4.3.9	Ein Team löschen	88
4.3.10	Ein Team verlassen	89
4.3.11	Ein Team bearbeiten	90
5	Ein Team mit Kanälen strukturieren (Schritt 4)	91
5.1	Der Kanal »Allgemein«	91
5.2	Kanäle anlegen – Standardkanal oder privater Kanal	91
5.2.1	Standardkanal	91
5.2.2	Privater Kanal	95
5.2.3	Allgemeine Teamwebsite und Teamwebsites für private Kanäle	97
5.3	Kanäle verwalten	98
5.3.1	Kanalbenachrichtigungen	99
5.3.2	Anheften	101
5.3.3	Ausblenden	102
5.3.4	Kanal verwalten	103
5.3.5	E-Mail-Adresse abrufen	105
5.3.6	Link zum Kanal erhalten	106
5.3.7	Diesen Kanal bearbeiten	107
5.3.8	Connectors	107
5.3.9	Kanal löschen	108
5.4	Der Aufbau eines Kanals	109
5.4.1	Das Register »Beiträge«	109
5.4.2	Das Register »Dateien«	110
5.4.3	Das Register »Wiki«	111
5.4.4	Das Register »+«	112
6	Dateimanagement innerhalb eines Teams (Schritt 5)	113
6.1	Mit dem Register »Dateien« in einem Teamkanal arbeiten	113
6.1.1	Menü »Neu« (Ordner und Dateien erstellen)	114
6.1.2	Menü »Hochladen« (Dateien hochladen)	119
6.1.3	Menü »Link abrufen« (Link der aktuellen Teamwebsite erstellen)	122
6.1.4	Menü »Cloud-Speicher hinzufügen«	122
6.1.5	Menü »In SharePoint öffnen« (Dateien in SharePoint bearbeiten)	123
6.1.6	Dateien in MS Teams bearbeiten	124
6.1.7	Gemeinsam an Dateien arbeiten	129

6.2	In der Teamwebsite von SharePoint mit den Teamdaten arbeiten	131
6.2.1	Menü »Neu« (Ordner und Datei erstellen).....	132
6.2.2	Menü »Hochladen« (Ordner und Dateien hochladen)	133
6.2.3	Menü »Schnell bearbeiten« (Eigenschaften für Dateien vergeben).....	133
6.2.4	Menü »Teilen« (Ordner und Dateien teilen)	135
6.2.5	Menü »Link kopieren« (Teamwebsite teilen und Link dazu kopieren)	138
6.2.6	Menü »Synchronisieren« (Ordner und Dateien mit dem PC synchronisieren).....	139
6.2.7	Menü »Herunterladen« (Ordner und Dateien herunterladen)	139
6.2.8	Menü »Nach Excel exportieren« (Ordner und Dateien als Excel-Liste exportieren).....	139
6.2.9	Menü »Flow« (Workflow erstellen).....	140
6.2.10	Menü »...« (weitere Menüpunkte).....	140
6.2.11	Menü »Alle Dokumente« (Darstellung und Ansicht der Ordner und Dateien anpassen).....	142
6.2.12	Menü »Filterbereich öffnen« (Inhalte der Teamwebsite filtern)	143
6.2.13	Menü »Detailbereich öffnen« (Anzeige der Zugriffsberechtigungen)	144
6.2.14	Dateien in der Teamwebsite bearbeiten	147
6.3	Ordner und Dateien aus einem Team mit dem PC synchronisieren	163
6.3.1	Synchronisierung einer Teamwebsite in SharePoint	164
7	Aufgabenmanagement innerhalb eines Teams (Schritt 6).....	169
7.1	Die verschiedenen Aufgabentools	169
7.1.1	Kommunikation der Aufgabentools untereinander.....	170
7.2	Die App »To-Do«	173
7.3	»Outlook Aufgaben«	176
7.3.1	Aufgabenverwaltung im installierten Office-Programm Outlook	177
7.3.2	Aufgabenverwaltung in der Outlook-Webversion von Office 365	178
7.4	Die App »Planner«.....	178
7.5	»SharePoint Aufgaben«.....	182

7.5.1	Aufgabenbereich in SharePoint einrichten	182
7.5.2	Aufgaben in SharePoint anlegen	184
7.5.3	Darstellungsoptionen der »SharePoint Aufgaben«	186
7.5.4	Kommunikation mit Outlook einrichten	188
7.5.5	»SharePoint Aufgaben« in das Team einbinden	191
7.6	»Planner« versus »SharePoint Aufgaben«	193
8	Mitglieder eines Teams festlegen (Schritt 7)	195
8.1	Besitzer des Teams fügt Personen als Mitglieder hinzu	195
8.2	Über die Eingabe eines Teamcodes zum Teammitglied werden	195
8.3	Besitzer verschickt einen Link zum Beitritt in ein Team	196
8.4	Teammitglied sendet dem Besitzer eine Anfrage, jemanden als Teammitglied aufzunehmen	199
9	Chatten und Besprechungen in Microsoft Teams	201
9.1	Chatten in einem Team-Kanal	201
9.1.1	Die Chatzeile	202
9.1.2	Das erweiterte Chatfenster	204
9.2	1:1-Chat oder Gruppenchat	209
9.3	Sofortbesprechungen aus einem Teamkanal	211
9.4	Sofortbesprechungen aus dem Teamkalender	214
9.5	Geplante Besprechungen	216
10	Microsoft Teams mit Apps erweitern	221
10.1	Ein OneNote-Notizbuch für das Team einbinden	222
10.1.1	Elf interessante Anwendungsmöglichkeiten für OneNote	227
10.2	Die Aufgaben-App »Planner« einbinden	238
10.3	Apps von Fremdanbietern einbinden	239
	Stichwortverzeichnis	241